CRONOGRAMA PREVISTO

A Fundação Getulio Vargas (FGV) torna público o cronograma previsto para os eventos futuros do certame.

EVENTOS	DATAS
Período de inscrições	07/08/2023 – 05/10/2023
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	06/10/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/08/2023 – 09/08/2023
Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	05/09/2023
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	06/09/2023 – 08/09/2023
Publicação do resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	25/09/2023
Publicação do resultado preliminar de homologação de inscrição e resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial	20/10/2023
Interposição de recursos contra os resultados preliminares de inscrição	23/10/2023 – 24/10/2023
Publicação do resultado definitivo de homologação de inscrição e resultado definitivo dos pedidos de atendimento especial	08/11/2023
Publicação dos locais de provas	08/01/2024
Aplicação da prova objetiva	14/01/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	16/01/2024
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar	17/01/2024 – 19/01/2024
Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva e Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	15/02/2024
Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	16/02/2024 – 19/02/2024
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva e Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	01/03/2024

É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento todas as publicações realizadas na página do concurso, inclusive as eventuais atualizações desse cronograma.

Concurso Público para provimento de vagas para os cargos de Agentes de Serviços Gerais, Agente Operacional, Assistente em Gestão Municipal, Assistente Técnico Municipal, Analista em Gestão Municipal, Analista Técnico, Fiscal de Postura e Estética Urbana.

Edital nº 05/2023

O Município de São José dos Campos - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, de acordo com os preceitos estabelecidos pela **Lei Complementar nº 453/2011** (dispõe sobre o plano de cargos, carreira e vencimento dos servidores municipais de São José dos Campos e dá outras providências), e suas alterações, pela **Lei Complementar nº 56/1992** (dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, de suas Fundações e Autarquias), e suas alterações, e pela **Lei Complementar nº 455/2011** (institui os adicionais e gratificações que especifica e dispõe sobre a forma de concessão aos Servidores Públicos Municipais, e dá outras providências), e suas alterações, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas do quadro de **Agente de Serviços Gerais, Agente Operacional, Assistente em Gestão Municipal, Assistente Técnico Municipal, Analista em Gestão Municipal, Analista Técnico, Fiscal de Postura e Estética Urbana** do Município de São José dos Campos, seguindo a legislação vigente referente às regras, procedimentos e atividades relacionadas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, será executado pela Fundação Getulio Vargas – FGV, em conjunto com o Município de São José dos Campos.

1.2. O Concurso visa o preenchimento de **32 (trinta e duas) vagas**, sendo **03 (três)** vagas para o cargo de **Agente de Serviços Gerais**, **03 (três)** vagas para o cargo de **Agente Operacional**, **10 (dez)** vagas para o cargo de **Assistente em Gestão Municipal**, **05 (cinco)** vagas para o cargo de **Fiscal de Postura e Estética Urbana**, **01 (uma)** vaga para o cargo de **Assistente Técnico Municipal, 06 (seis)** vagas para o cargo de **Analista em Gestão Municipal**, e **04 (quatro)** vagas para o cargo de **Analista Técnico**, de acordo com a tabela a seguir:

Cargo	Especialidades	Vagas
Agente de Serviços Gerais	-	3
Agente Operacional	-	3
Assistente em Gestão Municipal	-	10
Fiscal de Postura e Estética Urbana	-	5
Assistente Técnico Municipal	Técnico em Segurança do Trabalho	1
Analista em Gestão Municipal	Administração de Empresas	1
	Biblioteconomia	1
	Ciências Contábeis	1
	Ciências Econômicas	1
	Direito	1
	Educação Física	1
Analista Técnico	Engenharia Civil	1
	Arquitetura	1
	Engenharia do Segurança do Trabalho	1
	Engenharia Elétrica	1
	TOTAL	32

1.2.1. Das vagas ofertadas, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a Pessoas com Deficiência (PCD) na forma do art. 5º, §2º Lei Complementar Municipal nº 56/1992, conforme disposto na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 3.298/1999 (Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências), alterado pelos Decretos nº 5.296/2004; nº 9.508/2018; nº 10.177/2019, e demais alterações; Lei Federal nº 14.126/2021 (Visão monocular) e Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista).

1.2.1.1. Será observado o direito à convocação dos portadores de deficiência aprovados em lista especial, quando o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas que venham a ser objeto de nomeação atingir o número 0,5, que, desta forma, será objeto de arredondamento para 1,0.

1.2.1.2. Os candidatos portadores de deficiência classificados serão convocados para ocupar a 10ª vaga, 30ª vaga, a 50ª vaga, e assim sucessivamente, das vagas eventualmente criadas e disponibilizadas no prazo de validade deste concurso, respeitada a classificação geral.

1.3. A validade do concurso será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a juízo da Administração Pública, conforme art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 56/1992.

1.4. A inscrição do candidato implicará concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

1.5. Os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da Prefeitura de São José dos Campos (https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br e https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/concurso/concursos.aspx) e no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, Editais e comunicados, referentes a este Concurso Público, que forem publicados no site da Prefeitura de São José dos Campos (https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br e https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/concurso/concursos.aspx) e no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

1.7. O presente Edital contempla os seguintes anexos:

a) **Anexo I**: Conteúdo programático;
b) **Anexo II**: Modelo de declaração de identificação do núcleo familiar;
c) **Anexo III:** Atribuição dos Cargos.

1.8. O cronograma previsto ficará disponível na página https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23 e será de responsabilidade do candidato acompanhar as eventuais alterações.

1.9. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para concursoprefsjcadm@fgv.br em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

2. DO CONCURSO

2.1. O concurso será realizado em 1 (uma) etapa: Prova Objetiva.

2.2. A Prova Objetiva, assim como as demais etapas do certame, será realizada no **Município de São José dos Campos**, no Estado de **São Paulo - SP**.

2.3. Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de **Brasília - DF**.

3. DOS CARGOS:

CARGO	ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	JORNADA DE TRABALHO MENSAL	REMUNERAÇÃO
Agente de Serviços Gerais	-	Ensino Fundamental	40h semanais	200h mensais	R$ 1.320,00
Agente Operacional	-	Ensino Médio	40h semanais	200h mensais	R$ 1.533,71
Assistente em Gestão Municipal	-	Ensino Médio	40h semanais	200h mensais	R$ 2.061,99
Fiscal de Postura e Estética Urbana	-	Ensino Médio	40h semanais	200h mensais	R$ 4.703,36 com possível acréscimo de parcela variável de Gratificação de Resolutividade e Produtividade (GRP) conforme LC 455/2011
Assistente Técnico Municipal	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Técnico	40h semanais	200h mensais	R$ 2.590,27
Analista em Gestão Municipal	Administração de Empresas	Graduação em nível superior - Bacharel em Administração	40h semanais	200h mensais	R$ 4.703,36
	Biblioteconomia	Graduação em nível superior - Bacharel em Biblioteconomia			
	Ciências Contábeis	Graduação em nível superior - Bacharel em Ciências Contábeis			
	Ciências Econômicas	Graduação em nível superior - Bacharel em Ciências Econômicas			
	Direito	Graduação em nível superior - Bacharel em Direito			
	Educação Física	Graduação em nível superior - Bacharel em Educação Física			
Analista Técnico	Engenharia Civil	Graduação em nível superior em Engenharia Civil	40h semanais	200h mensais	R$ 7.874,77
	Arquitetura	Graduação em nível superior em Arquitetura			
	Engenharia do Segurança do Trabalho	Graduação em nível superior em Engenharia de Segurança do Trabalho			
	Engenharia Elétrica	Graduação em nível superior em Engenharia Elétrica			

3.1. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

3.1.1. **REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo e Certidão Negativa de Distribuição Criminal.

3.1.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**: Auxiliar na execução e na manutenção preventiva, corretiva e de conservação de bens e serviços e também auxiliar na elaboração e implantação em atividades associadas aos processos que requerem conhecimentos básicos das tarefas operacionais sob sua responsabilidade. Executar serviços de limpeza, em geral, dos equipamentos utilizados, bem como dos instrumentos de uso comum. Coletar e entregar documentos, jardinagem, zeladoria e manter o espaço físico de trabalho sempre organizado e higienizado.

3.1.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III**.

3.1.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.2. AGENTE OPERACIONAL

3.2.1. **REQUISITOS**: Ensino Médio completo e Certidão Negativa de Distribuição Criminal.

3.2.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**: Desenvolver atividades de manutenção preventiva, corretiva, testes de aceitação e modificação em edificações e espaços públicos, reparos e manutenção em geral, em máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos e elétricos, e veículos, conforme procedimentos e normas estabelecidos para sua área de atuação e especialidade. Executar, sob orientação, serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, borracharia, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Executar atividades de suporte ao desenvolvimento dos processos administrativos.

3.2.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III.**

3.2.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.3. ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL

3.3.1. **REQUISITOS**: Ensino Médio completo, Certidão Negativa de Distribuição Criminal.

3.3.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**: Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes unidades organizacionais da Prefeitura. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções no sistema de trânsito, transportes e outros setores da Administração Municipal. Na área de trânsito e transportes fiscalizar, orientar e organizar por delegação as operações de trânsito e transportes, utilizando procedimentos facilitadores de melhoria do sistema viário e de transporte público.

3.3.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III.**

3.3.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.4. FISCAL DE POSTURA E ESTÉTICA URBANA

3.4.1. **REQUISITOS**: Ensino Médio Completo, Certidão Negativa de Distribuição Criminal e CNH "B".

3.4.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, adotar procedimentos de controle, avaliação, educação e aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização do Município. Planejar, coordenar, executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência e efetividade da gestão municipal em sua área de atuação.

3.4.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III.**

3.4.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.5. ASSISTENTE TÉCNICO MUNICIPAL

3.5.1. **REQUISITOS**: Ensino Técnico completo na área de especialidade, Registro no Conselho, Certidão Negativa de Distribuição Criminal e CNH "B".

3.5.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**: Executar funções de suporte ao planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. Executar atividades de prevenção e controle de equipamentos de utilização em serviço e/ou, da instituição. Atender à demanda de acordo com as atividades de sua especialidade nas áreas de segurança do trabalho, agrimensura e obras. Planejar, coordenar, orientar e executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência e efetividade da gestão municipal em sua área de atuação.

3.5.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III.**

3.5.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.6. ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL

3.6.1. **REQUISITOS**: Ensino Superior completo na área de especialidade, Registro Profissional, Certidão Negativa de Distribuição Criminal.

3.6.1.1. Para o cargo Analista em Gestão Municipal, especialidade em Direito, fazem-se necessário os mesmos requisitos do subitem anterior, exceto o Registro Profissional.

3.6.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência e efetividade da gestão municipal em sua área de atuação. Planejar, coordenar, orientar e atuar na gestão, armazenamento e processamento técnico de informações. Promover a racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão. Planejar, desenvolver, coordenar, promover, implementar e avaliar programas político-pedagógicos nos equipamentos de esporte, lazer e educação da instituição, envolvendo atividades físicas, esportivas, educativas e de lazer para a comunidade em geral. Promover competições, inclusive de esportes de rendimento e outras modalidades representativas do Município. Realizar atividades técnicas de assistência social a indivíduos, família, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento de cidadania e de inclusão social.

3.6.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III.**

3.6.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.7. ANALISTA TÉCNICO

3.7.1. **REQUISITOS**: Ensino Superior completo na área de especialidade, Registro Profissional, Certidão Negativa de Distribuição Criminal e CNH "B".

3.7.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**: Planejar, elaborar, analisar, coordenar, executar e dirigir projetos de engenharia e arquitetura orientados por normas e procedimentos de planejamento e desenvolvimento ambiental, urbanístico e de melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Município. Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência efetivdade da gestão municipal em sua área de atuação. Planejar, coordenar, orientar e atuar na gestão, armazenamento e processamento técnico de informações.

3.7.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III.**

3.7.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.8. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura nos cargos, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações.
b) Possuir nacionalidade brasileira.
c) Encontrar-se em dia com as obrigações militares nos termos da Lei de Serviço Militar, no caso de candidato do sexo masculino.
d) Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos.
e) Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso do nível completo exigido para cada cargo.
f) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria válida e definitiva, para os cargos de Assistente Técnico Municipal, Analista Técnico e Fiscal de Postura e Estética Urbana.
g) Ser eleitor e achar-se em gozo dos seus direitos políticos.
h) Quitação com as obrigações eleitorais.
i) Comprovar aptidão física e mental, mediante exames médicos, na forma prevista neste Edital.

3.9. Será automaticamente eliminado o candidato que não entregar, dentro do prazo estabelecido, qualquer documento exigido para ingresso na Prefeitura.

3.10. No ato de convocação, todos os requisitos especificados nos subitens 3.1 a 3.8, e outros que eventualmente sejam definidos em Editais futuros, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas das **16h do dia 07 de agosto de 2023 até as 16h do dia 05 de outubro de 2023**.

4.2. O valor da taxa de inscrição para o cargo de **Agente de Serviços Gerais** é de **R$54,90 (cinquenta e quatro reais e noventa centavos)**; para os cargos de **Agente Operacional, Assistente em Gestão Municipal, Assistente Técnico Municipal e Fiscal de Postura e Estética Urbana** é de **R$67,90 (sessenta e sete reais e noventa centavos)**; para os cargos de **Analista em Gestão Municipal e Analista Técnico** é de **R$98,80 (noventa e oito reais e oitenta centavos)**;

4.3. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23, consoante seguintes observações:

a) Acessar o endereço eletrônico durante o prazo de inscrições do certame, de acordo com o horário oficial de **Brasília – DF**.

b) Preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções.

c) O envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscrição, e deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição.

d) O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **06 de outubro de 2023.**

e) Após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante de inscrição estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento.

f) Após o prazo estabelecido para inscrições, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

g) Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, até **as 16h do dia 06 de outubro de 2023,** quando esse recurso será retirado do site da FGV. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.

4.4. A FGV e o Município de São José dos Campos não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5. O pagamento da taxa de inscrição após a data estabelecida, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam cancelamento da inscrição.

4.6. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.7. Não será aceito o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), *Pix*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

4.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e de inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 5 deste Edital.

4.11. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

4.12. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso.

4.13. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Igualmente, implica a ciência quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

4.14. Não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição neste Concurso Público, para mais de um cargo.

4.15. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.15.1. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.16. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições on-line da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.17. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração Pública.

4.18. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.19. Após a homologação da inscrição, não serão aceitas, em hipótese alguma, solicitações de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 6.10.

4.20. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes, também, os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que se enquadrem nas hipóteses previstas na **Lei Municipal nº 10.662/2023** (dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concurso público e processo seletivo para provimento de cargo, Função Pública ou emprego na Administração Pública Municipal direta e indireta) c/c o Decreto Federal nº 11.016/2022 (regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742/1993).

5.2. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), ou outro

programa que o substitua, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional.

5.3. A isenção poderá ser solicitada das **16h do dia 07 de agosto de 2023 até as 16h do dia 09 de agosto de 2023**, no momento da inscrição no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o número de Identificação Social (NIS),e, conforme **Anexo II**, fazer o upload da declaração que atesta ser membro de família de baixa renda, a ser preenchida de forma legível e assinada a próprio punho.

5.4. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu número de Identificação Social (NIS), no requerimento de inscrição. Deverá, também, informar, os mesmos dados pessoais que foram originalmente passados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à FGV através do sistema de inscrições on-line.

5.4.1. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.4.2. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem anterior.

5.4.3. A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

5.6. O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise ao deferimento por parte da FGV.

5.7. O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.8. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.9. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
c) Pleitear a isenção sem apresentar cópias dos documentos previstos neste Edital;
d) Não observar o local para realização do requerimento de isenção ou o prazo para requerimento de isenção estabelecidos neste Edital.
e) O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado o pagamento de outra inscrição, terá sua isenção cancelada.

5.10. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado na data prevista no cronograma de atividades, no endereço eletrônico

https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo

5.11. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido, poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

5.12. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada até o dia estabelecido no cronograma de atividades, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23 e imprimindo o boleto para pagamento, conforme prazo descrito neste Edital.

5.14. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem 4.3, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1. Serão destinados 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, conforme subitem 1.2.1, de acordo com na forma do art. 5º, §2º Lei Complementar Municipal nº 56/1992, conforme disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 3.298/1999 (regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências), alterado pelos Decretos nº 5.296/2004; nº 9.508/2018; nº 10.177/2019 e demais alterações; Lei nº 14.126/ 2021 (Visão monocular) e Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista).

6.2. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de Ampla Concorrência.

6.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e deverá realizar upload dos documentos (laudo médico) do **dia 07 de agosto de 2023 até o dia 05 de outubro de 2023**, impreterivelmente. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da FGV.

6.4. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência.

6.5. O laudo médico deverá conter:

a) A espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) A indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 1 (um) ano antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) A deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) A deficiência visual parcial, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

6.6. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando os recursos de que necessita para a realização das provas.

6.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

6.8. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

6.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, constará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

6.10. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição deverá entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursoprefsjcadm@fgv.br para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.11. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura de São José dos Campos, e será realizada no Município de São José dos Campos - SP.

6.12. A compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo a que concorre será verificada por perícia médica.

6.13. Será solicitado o laudo médico original e sua cópia autenticada ao candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e aprovado para realização da perícia médica.

6.14. A não observância do disposto no subitem 6.3, o não enquadramento da deficiência declarada pela perícia médica e/ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.15. O candidato considerado inapto na perícia médica por incompatibilidade com o cargo será eliminado do certame.

6.16. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.17. O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na listagem de classificação geral, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para Ampla Concorrência; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

6.18. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas com deficiência; a segunda, unicamente a pontuação dos candidatos que concorreram na condição de pessoa com deficiência. Todas as listas serão apresentadas em ordem decrescente de classificação.

6.19. As listas observarão os critérios de Classificação de Ampla Concorrência e Classificação de Pessoa com Deficiência.

6.20. O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar documentação comprobatória por meio de aplicação específica do link de inscrição até o dia **05 de outubro de 2023**, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado.

7.2. Para concessão de tempo adicional, o candidato deverá apresentar laudo médico específico (imagem do documento original). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.3. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

7.4. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data prevista, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico concursoprefsjcadm@fgv.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico específico que justifique o pedido.

7.5. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica (laudo médico específico). Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

7.6. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabilizará por laudos médicos que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação, ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico específico terá validade somente para este Concurso Público.

7.7. Para candidatas que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverão solicitar atendimento especial para tal fim.

7.7.1. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de vida durante a realização das provas, mediante solicitação prévia à instituição organizadora.

7.7.2. Terá o direito ao disposto no anterior, a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de vida no dia da realização das provas.

7.7.3. A prova da idade da criança será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o concurso, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante realização da prova.

7.7.4. Deferida a solicitação constante no item 7.7, a mãe deverá, no dia das provas, levar uma pessoa acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

7.7.5. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário

estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

7.7.6. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.7.7. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

7.7.8. O tempo total despendido na amamentação será compensado, em igual período, na duração fixada para realização das provas.

7.7.9. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.8. Será divulgada, na data estabelecida no cronograma de atividades, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

7.8.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos a que se refere o item 7.1, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

7.9. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos, sensores de controle de glicose e leitores, bombas de insulina, canetas de aplicação de insulina, agulhas ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação previamente à FGV por meio do correio eletrônico concursoprefsjcadm@fgv.br. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.10. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos e candidatas travestis ou transexuais durante o concurso.

7.10.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016.

7.10.2. O candidato interessado que desejar atendimento pelo nome social, nos termos do Decreto supracitado, poderá solicitá-lo pelo e-mail concursoprefsjcadm@fgv.br, até o término do período de inscrições estabelecido no cronograma de atividades, de acordo com o horário oficial de **Brasília - DF**. O candidato deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado e enviar a imagem do documento de identidade.

7.10.3. As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome social.

7.11. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do correio eletrônico concursoprefsjcadm@fgv.br tais como via postal, telefone ou fax.

7.12. O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das fases do concurso público.

7.13. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a

apresentação dos mesmos.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no Município de São José dos Campos, no dia **14 de janeiro de 2024**, **das 13h às 17h**, segundo o horário oficial de **Brasília - DF**.

8.1.1. Os portões de todas as unidades de aplicação **serão fechados às 12:30h**, observando o horário oficial de **Brasília - DF**.

8.2. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do **Anexo I** deste Edital.

8.3. O conteúdo programático contempla Legislação e Doutrina pertinentes ao tema.

8.3.1. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

8.4. O cartão de confirmação de inscrição, contendo os dados do candidato e o local para realização da Prova Objetiva, será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

8.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.6. A Prova Objetiva será composta por **40 (quarenta) questões, sendo 20 (vinte) de conhecimentos gerais e 20 (vinte) de conhecimentos específicos**, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta, para o cargo de **Agente de Serviços Gerais,** distribuídas da seguinte forma:

Disciplina	Número de questões
Conhecimentos Gerais	
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Conhecimentos Específicos	
Conhecimentos Específicos	20

8.6.1. Cada questão objetiva vale **1 (um)** ponto, sendo **40 (quarenta)** pontos a pontuação máxima da Prova Objetiva para o cargo de **Agente de Serviços Gerais**.

8.7. A Prova Objetiva será composta por **60 (sessenta) questões, sendo 35 (trinta e cinco) de conhecimentos gerais e 25 (vinte e cinco) de Conhecimentos Específicos**, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta, para os cargos de **Agente Operacional, Assistente em Gestão Municipal, Assistente Técnico Municipal e Fiscal de Postura e Estética Urbana**, distribuídas da seguinte forma:

Disciplina	Número de questões
Conhecimentos Gerais	
Língua Portuguesa	15
Raciocínio Lógico Matemático	10
Noções de Informática	05
Atualidades	05
Conhecimentos Específicos	
Conhecimentos Específicos	25

8.7.1. Cada questão objetiva vale **1 (um)** ponto, sendo **60 (sessenta)** pontos a pontuação máxima da Prova Objetiva para os cargos de **Agente Operacional, Assistente em Gestão Municipal e Assistente Técnico Municipal.**

8.8. A Prova Objetiva será composta por **70 (setenta) questões, sendo 40 (quarenta) de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos,** numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta, para os cargos de **Analista em Gestão Municipal e Analista Técnico,** distribuídas da seguinte forma:

Disciplina	Número de questões
Conhecimentos Gerais	
Língua Portuguesa	15
Raciocínio Lógico Matemático	10
Noções de Informática	10
Atualidades	05
Conhecimentos Específicos	
Conhecimentos Específicos	30

8.8.1. Cada questão objetiva vale **1 (um)** ponto, sendo **70 (setenta)** pontos a pontuação máxima da Prova Objetiva para os cargos de **Analista em Gestão Municipal e Analista Técnico.**

8.9. Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

8.10. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

8.11. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, tais como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

8.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

8.13. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, que constem no cartão de respostas, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

8.14. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado deste Concurso.

8.15. A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva, exceto dos eliminados na forma prevista neste Edital, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23, após a data de divulgação do resultado da Prova Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

8.16. Após o prazo determinado no subitem anterior não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

8.17. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** acertos em **Conhecimentos Gerais** e, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** acertos em **Conhecimentos Específicos**, para todos os cargos.

8.18. O candidato que não atender aos requisitos do subitem 8.17 será eliminado do Concurso Público.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora e trinta minutos** do horário fixado para o seu início, **às 11:30h**, observando o horário oficial de **Brasília - DF**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente; do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

9.1.1. Os portões de todas as unidades de aplicação **serão fechados às 12:30h**, observando o horário oficial de **Brasília - DF**.

9.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais e com foto.

9.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos sem foto, certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.2.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento.

9.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.2 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

9.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes. Na ocasião, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.3.2. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.4. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, a coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

9.4.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico da lista de presença.

9.4.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

9.5. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

9.6. A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

9.7. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local (sala) de realização das provas por, no mínimo, **2 (duas) horas** após o seu início.

9.7.1. A inobservância do subitem anterior acarretará não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.

9.7.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 9.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do concurso.

9.7.3. Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de colhidas suas respectivas assinaturas.

9.7.4. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso, ocasião em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

9.8. Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar à sala de realização das provas em hipótese alguma.

9.9. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, caso sua saída ocorra nos **trinta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

9.9.1. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 9.9.

9.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, à exceção dos casos de candidatas com direito a realizar amamentação.

9.10.1. Quando, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

9.10.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, a contagem de tempo para realização da prova será interrompida.

9.11. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

9.12. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e/ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

9.13. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 player, notebook, tablet, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, fones de ouvido, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, ou qualquer outro acessório que impeça a perfeita

visão do candidato pelos ficais, e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.

9.13.1. A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

9.13.2. A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

9.13.3. A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

9.13.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

9.13.5. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. Esse envelope deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

9.13.6. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

9.14. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

a) For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas.
b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, material com anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato.
c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 9.13.
d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
e) Não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização.
f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.
h) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas.
i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
j) Utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
k) Não permitir a coleta de sua assinatura.

l) For surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova.
m) For surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável.
n) Não permitir ser submetido ao detector de metal.
o) Não permitir a coleta de sua impressão digital.
p) Não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões.
q) Receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões.
r) Não tiver sido identificado na sala antes do início das provas.

9.15. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas e dos sanitários.

9.15.1. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários de locais que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

9.16. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

9.17. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.18. Quando, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

9.19. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

9.20. Por ocasião da realização das provas, deverão ser observados, todos os protocolos de segurança e medidas sanitárias vigentes, considerando o estado da contaminação pelo Coronavírus (COVID-19), conforme legislação do Poder Público Federal, Estadual e Municipal.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. A **Nota Final** para os cargos de **Agentes de Serviços Gerais, Agente Operacional, Assistente em Gestão Municipal, Assistente Técnico Municipal, Analista em Gestão Municipal, Analista Técnico, Fiscal de Postura e Estética Urbana** será a nota obtida na Prova Objetiva, conforme parâmetros estabelecidos no item 8.17.

10.2. A classificação neste Concurso será feita segundo a ordem decrescente da Nota Final obtida.

10.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, dar-se-á preferência sucessivamente, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 56/1992, para os cargos de **Agente Operacional, Assistente em Gestão Municipal, Assistente Técnico Municipal, Analista em Gestão Municipal, Analista Técnico, Fiscal de Postura e Estética Urbana,** ao candidato que obtiver:

a) Tiver maior número de dependentes.
b) Tiver a maior idade.
c) Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.
d) Obtiver maior nota em Língua Portuguesa.
e) Obtiver maior nota em Raciocínio Lógico Matemático.
f) Obtiver maior nota em Noções de Informática.

g) Tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941).

10.3.1. Para o cargo de **Agente de Serviços Gerais**, ao candidato que obtiver:

a) Tiver maior número de dependentes.
b) Tiver a maior idade.
c) Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.
d) Obtiver maior nota em Língua Portuguesa.
e) Tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941).

10.4. Para fins de comprovação do que se refere a alínea "a" dos subitens 10.3 e 10.3.1, serão aceitas certidões de nascimento ou certidão de adoção (original ou cópia autenticada em cartório) dos respectivos dependentes (filhos).

10.4.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o upload do documento comprobatório no link de inscrição, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23, dentro do prazo previsto para as inscrições, conforme subitem 4.1.

10.4.2. Será considerado número igual a 0 (zero) dependentes para aqueles que não fizerem a indicação no prazo.

10.5. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea "g" do subitem 10.3 e a alínea "e" do subitem 10.3.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

10.5.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o upload do documento comprobatório no link de inscrição, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Gabarito Oficial Preliminar e o Resultado Preliminar da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

11.2. O candidato que desejar interpor recurso disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a serem contados do dia subsequente ao da divulgação do Gabarito Oficial Preliminar e/ou do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.

11.3. Para recorrer contra o Gabarito Preliminar ou contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23, respeitando as respectivas instruções.

11.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

11.3.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.

11.3.3. Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

11.3.4. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

11.3.5. Se houver alteração, por força dos recursos, do Gabarito Oficial Preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.3.6. Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

11.3.7. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

11.4. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de Gabarito Oficial definitivo, bem como contra o resultado definitivo das provas.

11.5. O candidato que se identificar no momento da interposição não terá o recurso conhecido.

11.6. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

11.7. De igual forma, não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

11.7.1. A interposição dos recursos citados nos itens anteriores deverá ser realizada pessoalmente pelo candidato, vedada a utilização de instrumento procuratório.

12. DA PERÍCIA MÉDICA PARA CADIDATOS PCD

12.1. Os candidatos com deficiência, habilitados e classificados na fase da Prova Objetiva, na forma do disposto no item 10.1 deste Edital, serão convocados em ato próprio para a realização da perícia médica, quando convocado.

12.2. O candidato que, sem fundados motivos, ausentar-se ou deixar de comparecer à perícia médica na data e horário para a qual for convocado, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

13.2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate definidos no subitem 10.3. e 10.3.1.

13.3. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

13.4. Os candidatos classificados serão enumerados em lista única.

13.5. O resultado e classificação final do Concurso Público estarão à disposição dos interessados nos sites https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23 e https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br.

13.6. Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada em veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de São José dos Campos.

13.7. O resultado final será homologado pelo Município de São José dos Campos, mediante publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais da Prefeitura de São José dos Campos (https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br), e divulgado na Internet no site da FGV (https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23).

14. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados em todas as etapas terão sua convocação para fins de ingresso no quadro do Município de São José dos Campos publicada em Diário Oficial da Prefeitura e demais veículos de comunicação dos atos do Município.

14.2. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, no ato da nomeação, os documentos e certidões exigidos no subitem 3.8 deste Edital.

14.2.1. Caso haja necessidade, poderá ser solicitado outros documentos complementares.

14.2.2. O não comparecimento no dia, horário e local estabelecidos no Edital de Convocação e o retorno regular da correspondência enviada (podendo ser por Aviso de Recebimento (A.R.), telegrama ou e-mail), implicará a desclassificação automática do candidato.

14.2.3. Caso o candidato não confirme o recebimento da convocação ou não atenda à mesma, ele será reconvocado. O Edital de Reconvocação será publicado exclusivamente no site da Prefeitura de São José dos Campos (www.sjc.sp.gov.br), no link concursos, com o prazo de 02 (dois) dias úteis para que o candidato se apresente.

14.2.4. O candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado no Edital de Convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado.

14.2.5. O candidato convocado deverá submeter-se à inspeção médica oficial prévia, quando será avaliada sua aptidão física e mental para o exercício do cargo. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

14.2.6. Quando da convocação, o portador de deficiência deverá ser submetido à perícia médica que será realizada pela Prefeitura de São José dos Campos, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo. Será desclassificado do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

14.4. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal, na Lei Complementar Municipal nº 56/92.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no Diário Oficial da Prefeitura e no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-administrativo23.

15.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursoprefsjcadm@fgv.br.

15.4. O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso, deverá fazê-lo por meio do concursoprefsjcadm@fgv.br.

15.5. O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail concursoprefsjcadm@fgv.br.

15.6. Será responsabilidade do candidato o prejuízo decorrente da não atualização de seu endereço para correspondência junto à coordenação do concurso no âmbito do Município de São José dos Campos.

15.7. Todas as fases do Concurso, poderão ocorrer inclusive nos domingos ou feriados.

15.8. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

15.9. Os casos omissos serão resolvidos pela FGV.

15.10. As despesas decorrentes da participação do Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

São José dos Campos, 03 de agosto de 2023

ODILSON GOMES BRAZ JUNIOR

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

❖ CONHECIMENTOS GERAIS (AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão e coerência. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição e argumentação; características básicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, normativo e didático; características básicas de cada tipo. 5. Tipologia da frase portuguesa: declarativa, exclamativa, interrogativa e enfática. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. 9. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 10. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 11. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. 12. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

MATEMÁTICA

Números inteiros e decimais. Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Conceito de fração. Conjuntos e suas operações. Álgebra básica. Medidas de comprimento, massa, área, volume e tempo. Geometria básica: polígonos, ângulos perímetro e área. Princípios simples de contagem. Problemas de raciocínio envolvendo situações do cotidiano.

❖ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS)

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de topografia. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de órgãos públicos e de circulação externa. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Coleta de lixo e entulho e os tipos de recipientes. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha; relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Atendimento e execução de chamadas nacionais e internacionais. Corte, perfuração e ordenamento de papéis, blocos e impressos em geral. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

❖ CONHECIMENTOS GERAIS (AGENTE OPERACIONAL, ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL, ASSISTENTE TÉCNICO MUNICIPAL E FISCAL DE POSTURA E ESTÉTICA URBANA)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5.

Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google). Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), aplicativos, procedimentos, internet e intranet. Noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração. Noções de Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, *worms* e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.). Procedimentos de *backup*; armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

ATUALIDADES

Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão). Elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania.

- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (AGENTE OPERACIONAL, ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL, ASSISTENTE TÉCNICO MUNICIPAL E FISCAL DE POSTURA E ESTÉTICA URBANA)

AGENTE OPERACIONAL

Manutenção de edifícios. Materiais de construção: concreto simples, concreto armado, argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, madeira, aço. Técnicas da

construção: sistemas de fundações, piso, paredes, pintura, cobertura, portas e janelas. Instalações elétricas prediais: conceitos básicos, proteção, projeto, seccionamento e comando dos circuitos. Instalações hidráulicas prediais: instalações de água potável, instalações de esgotos sanitários e de águas pluviais. Desenho Arquitetônico: introdução ao desenho técnico, padronização de plantas e croquis. Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; lubrificação e conservação do veículo. Trabalhos de operação de tratores agrícolas, roçadeiras e motosserras. Confecção, reforma e ornamento de móveis e artefatos de madeira, seguindo desenhos e especificações. Conhecimento e manuseio dos equipamentos utilizados na função: plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas. Traçagem de riscos e marcação de pontos. Entalhes. Pintura, verniz ou enceramento das peças confeccionadas. Reparo de peças e móveis, recuperando ou substituindo as peças danificadas. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL

1.Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de procedimentos administrativos e Manuais Administrativos. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, conhecimentos de utilização de planilhas eletrônicas para realização de cálculos de quantitativos, cronogramas e controle das atividades. Conhecimentos dos conceitos básicos de editores de textos para redação de documentos. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos para trabalhos em computador. Uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. 2. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento 3. Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Organização e Métodos. Atendimento ao público; qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Estoque e controle de estoque. Classificação de materiais: materiais de estoques quanto ao valor do consumo anual e quanto à importância estratégica e operacional; materiais não de estoque. Identificação; nome padronizado; codificação; recebimento; entrada de materiais: estocagem de materiais e localização de materiais. Elaboração de atas. 4. Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de Projeto Gráfico. Folders, cartazes, livros, filipetas, crachás e banners. Programação visual gráfica variada: criar logotipos, diagramação, editoração de textos. Tratamento de imagens com Photoshop, Corel Draw, Illustrator, InDesign, Acrobat Pro.

Noções de gravação de chapas offset tradicional e CTP (computer to plate). Sequência de Cores para impressão offset. Conhecimentos de processos e sistemas de impressão em offset. Pré-impressão. Conhecimento de tipos e materiais de acabamento: vernizes, laminação, colas, costura, grampos, ilhoses, wireo, espiral etc. Tipos de papéis e gramaturas. Formatos de papéis AA, BB e DIN. Aproveitamento de papéis para corte e impressão. 5. Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito. Elementos da Engenharia de Tráfego. Sinalização Viária (vertical, horizontal e semafórica, etc.). Fiscalização Eletrônica. Legislação de Trânsito Aplicada: Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: Volume I – Sinalização Vertical de Regulamentação; Volume II – Sinalização Vertical de Advertência; Volume III – Sinalização Vertical de Indicação; Volume IV – Sinalização Horizontal; Volume V – Sinalização Semafórica; Volume VI – Sinalização de Obras e Dispositivos Auxiliares. 6. Legislação: Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Decreto nº 4.711/2003 (dispõe sobre a Coordenação do Sistema Nacional de Trânsito — SNT).

ASSISTENTE TÉCNICO MUNICIPAL/TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. 2. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. 3. Causas do acidente de trabalho. 4. Comunicação e registro de acidentes. 5. Saneamento do Meio Ambiente: aspectos legais; esgotos. 6. Efluentes líquidos industriais. 7. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. 8. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração; desmaios; envenenamento; queimadura; fraturas; hemorragias; respiração artificial e massagem cardíaca. 9. Doenças profissionais. 10. Lesão por Esforço Repetitivo. 11. Transporte de acidentados. 12. Ergonomia. 13. Fadiga; iluminação, cores e clima. 14. Prevenção e Controle de Perdas: observação planejada do trabalho. 15. Análise de riscos; análise Preliminar de Riscos; Análise de Modos Falhas. 16. Máquinas, Equipamentos e Materiais: equipamentos e dispositivos elétricos; equipamentos de guindar e transportar; ferramentas manuais e motorizadas; vasos de pressão e caldeiras; compressores e equipamentos pneumáticos; fornos. 17. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. 18. Tanques, silos e tubulações. 19. Obras de construção, demolição e reforma. 20. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: princípios básicos do fogo; extintores de incêndio; hidrantes; equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. 21. Higiene do Trabalho: conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. 22. Ruído e vibrações. 23. Conforto térmico; ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 24. Radiações ionizantes e não ionizantes. 25. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. 26. Iluminação. 27. Legislação.

FISCAL DE POSTURA E ESTÉTICA URBANA

1. Noções de arquitetura, urbanismo e topografia; leitura e interpretação de projetos de arquitetura, urbanização e pavimentação. 2. NBR 10.151/2019 (Acústica - medição e avaliação de níveis de pressão sonora em áreas habitadas - aplicação de uso geral). 3. Normas de desenho técnico: leitura e interpretação de desenho técnico arquitetônico – NBR 6492/2021 (Documentação técnica para projetos arquitetônicos e urbanísticos requisitos); legenda; dimensionamento e escalas; escalas; linha de cota; plantas e vistas; representações gráficas de Projetos: planta baixa, planta de situação, planta de locação (implantação); cortes transversal e longitudinal; planta de fachada: convenções e símbolos nos projetos arquitetônicos; escadas e rampas; NBR 10068:1987 (Folha de desenho - Leiaute e dimensões). 4. Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). 5. Legislação e normas sobre

acessibilidade: NBR 9050:2015; NBR 16357:2016; Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 6. Noções de Segurança do Trabalho. 7. Legislação urbanística do município de São Jose dos Campos: Lei Complementar nº 612 iInstitui o Plano Diretor de São José dos Campos), Lei Complementar nº 623/2019 (estabelece as normas relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município de São José dos Campos aprovado e instituído pela Lei Complementar nº 612, de 30 de novembro de 2018), Lei Complementar nº 651/2022 (disciplina toda construção, ampliação, regularização, transformação, reclassificação de atividade, reconstrução, reforma, retrofit, demolição e instalação de equipamento dentro dos limites do imóvel, orientando e determinando os processos de sua aprovação e fiscalização), Decreto nº 19.030/22 (regulamenta os Licenciamentos Edilícios), Decreto nº 19.032/22 (regulamenta as Estratégias Sustentáveis nas Edificações), Lei nº 8680/2012 (disciplina o exercício do comércio de mercadorias acondicionadas em boxes e carrinhos, localizados em áreas de atuação previamente designadas para tanto, dentro de determinado perímetro do município).

❖ CONHECIMENTOS GERAIS (ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL, ANALISTA TÉCNICO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média,

moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google); conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); aplicativos, procedimento, internet e intranet; noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração; noções de Segurança da Informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, *worms* e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.); procedimentos de *backup*; armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

ATUALIDADES

Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão); elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania.

❖ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL, ANALISTA TÉCNICO)

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Administração: conceitos e objetivos. Níveis hierárquicos e competências gerenciais. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulações e implementação. Gestão por resultados. Organização, Sistemas e Métodos: sistemas administrativos; sistemas de informações gerenciais; estrutura organizacional; departamentalização; linha e assessoria; atribuições das unidades organizacionais; delegação, centralização e descentralização; amplitude de controle e níveis hierárquicos; metodologia de levantamento, análise desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; manuais administrativos; controle e avaliação; desenvolvimento organizacional; Gestão de Processos. Gestão de Pessoas: gestão estratégica de pessoas. Divisão e organização do trabalho. Gestão de carreiras. Remuneração estratégica. Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. Avaliação de desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão participativa em recursos humanos. Gestão por competências. Comportamento Organizacional: processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais e estoques. Administração patrimonial e de instalações; obrigatoriedade da licitação e contratação direta; modalidades de licitação; procedimentos da licitação. Administração Pública: caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (*accountability*). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Terceirização. Orçamento Público: conceito e princípios; o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de

capital; elaboração de propostas orçamentárias; controle e execução orçamentária. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 37 a 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93.

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1. Contabilidade Geral – 1.1. Escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as variações patrimoniais; os livros contábeis; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. 1.2. Registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição. 1.3. Registros das operações típicas de uma empresa: compras e vendas; movimentação de estoques; custo com pessoal; serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; operações financeiras, de empréstimos e de descontos; lançamentos de destinação do resultado. 1.4. Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa. 1.5. Avaliação dos ativos e passivos: a avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição; a correção monetária; as reavaliações; a avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial; as empresas coligadas e controladas. 1.6. A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas; a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros e prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa e a consolidação de balanços. 1.7. Os registros contábeis na reestruturação de empresas: características principais das incorporações, fusões e cisões de empresas; os registros contábeis correspondentes. 2. Contabilidade Pública – 2.1 Lei nº 4.320/64, demais legislação pertinente. 2.2 Das receitas: conceituação, classificação das receitas. 2.3 Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundos os elementos de despesas. 2.4 Das transferências correntes e de Capital; dívida fundada e dívida flutuante; créditos adicionais. 2.5 Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: balanços orçamentário, patrimonial, financeiro; variações patrimoniais; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Orçamentária; plano plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. 2.6 Limites constitucionais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 9ª edição. 2.7 Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público; características qualitativas da informação contábil; procedimentos contábeis orçamentários; procedimentos contábeis patrimoniais; conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. 2.8 Administração geral de convênios, ajustes, acordos; prestações de contas em geral. 3. Contabilidade de Custos – 3.1. Elementos conceituais: o fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; a inserção da contabilidade de custos na contabilidade e sua obediência aos princípios fundamentais de contabilidade; a diferenciação entre os custos e as despesas; o conceito de portador dos custos. 3.2. As possíveis classificações dos custos: as espécies de custos; os custos e o grau de ocupação da empresa; o princípio da causação e os custos diretos e indiretos; os custos necessários e desnecessários. 3.3. Os objetivos da Contabilidade de Custos: a apreensão das variações patrimoniais havidas e a avaliação dos estoques de produtos e serviços; os preços de venda e o resultado dos produtos e/ou serviços; o controle da economicidade das operações; a análise de alternativas quanto aos produtos e processos de produção, administração e comercialização. 3.4. Caracterização dos sistemas de custeamento - o grau de respeito à causação: os custos diretos e indiretos; as classes de valores utilizados: reais, padronizados, projetados ou simulados; a consideração ao grau de

ocupação da entidade: os custos fixos e variáveis; a formalização dos registros: o monismo e o dualismo; as contas espelhadas. 3.5. Os principais sistemas de custeamento: conceituação e características dos principais sistemas de custeamento; o custeio por absorção e suas principais modalidades, especialmente quanto ao tratamento dos custos indiretos; o custeio-padrão; o custeio direto e o custeio marginal; o custo-meta; o custeio por atividades; a integração dos registros de custos à escrituração contábil. 4. Auditoria Contábil – 4.1. Características: conceito, objetivo e campo de atuação; a auditoria na área empresarial e no setor público; a auditoria interna e a auditoria externa independente; o perfil profissional do auditor; a auditoria das empresas integrantes do mercado de capitais. 4.2. Trabalho de auditoria: o planejamento e a execução dos trabalhos; os papéis de trabalho; o estudo e a avaliação dos sistemas de controle interno; os tipos de auditoria nas empresas privadas. 4.3. Legislação: legislação profissional vigente sobre a matéria, especialmente as NBC P 1 e NBC T 11 e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso.

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/CIÊNCIAS ECONÔMICAS

1. Noções básicas de Economia: escassez, sistemas econômicos, regime, estrutura e sistema econômico; Curva de Possibilidades de Produção (curva de transformação); organização econômica; argumentos positivos versus argumentos normativos; interrelação da economia com outras áreas do conhecimento; divisão do estudo econômico. 2. Noções gerais microeconomia: conceito, teoria do consumidor (teoria da utilidade e teoria da escolha). 3. Demanda, oferta, equilíbrio e alterações no equilíbrio de mercado: determinações do preço e quantidade de equilíbrio. 4. Elasticidade: conceito, preço da demanda, renda da demanda, preço cruzada da demanda, preço da oferta. 5. A produção e seus custos: conceitos básicos, função da produção, análise de curto prazo, análise de longo prazo, teoria dos custos, os custos totais de produção (custos de curto e de longo prazo). 6. Estruturas de Mercado: concorrência perfeita e imperfeita; estruturas do mercado de fatores de produção; ação governamental e abusos de mercado; grau de concentração econômica no Brasil. 7. Noções gerais de Macroeconomia – fluxo circular da atividade econômica: produto e renda (fluxo básico da economia, fluxo da atividade econômica, fluxo circular da renda). 8. Teoria da determinação da renda: consumo, investimento, poupança, equilíbrio macroeconômico, multiplicador keynesiano de gastos, vazamentos e as injeções, política fiscal, monetária e cambial. 9. Inflação: conceitos, efeitos da inflação, tipos de inflação, visão monetarista e estruturalista. 10. Desemprego: conceito, tipos de desemprego. 11. Setor externo: teorias do comércio internacional, política comercial internacional, balanço de pagamentos, taxas de câmbio. 12. Setor Público: funções econômicas do setor público, estrutura tributária, déficit público: conceitos e formas de financiamento, aspectos institucionais do orçamento público: orçamento público, princípios orçamentários, orçamento público no Brasil. 13. Crescimento e desenvolvimento econômico. 14. Estatística: conceitos básicos, populações e amostras, relação entre probabilidade e estatística, estatística descritiva (medidas de tendência central: média, mediana e moda; medidas de dispersão; amplitude, variância e desvio padrão; diagramas de frequência; dados agrupados: histograma e outros gráficos), probabilidade, distribuição normal, pesquisas e amostragens, indicadores econômicos (produto interno bruto; índice de preço - deflator do PIB, índice de preço ao consumidor, índice de preços por atacado e dados de séries temporais), números índices para dados econômicos (construção de índices simples, construção de índices agregados de preços - índices de *laspeyres* e índice de *paasche*). 15. Matemática financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês), capitalização composta (montante e valor atual para pagamento único, equivalência de taxas), descontos (conceitos, descontos simples – bancário ou comercial, valor atual comercial, desconto composto, análise comparativa entre juros simples, juros compostos e descontos simples), juros compostos (conceito, taxas equivalentes - taxas nominais, taxa de juros efetiva, taxa real e taxa aparente), sistemas de amortização (sistema francês de amortização - tabela *price*, sistema de

amortização constante e sistema de amortização misto), séries de pagamento (noções sobre fluxo de caixa, séries de pagamentos, termos postecipados fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital e termos antecipados – fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital). 16. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquida taxa interna de retorno.

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/DIREITO

1. Direito Constitucional: Teoria Da Constituição; Teoria das Normas e Princípios Fundamentais; Constituição Federal de 1988 (até a Emenda Constitucional 091/2016) e ADCT. Direitos Fundamentais e Direitos Individuais; Direitos Sociais e Direito de Nacionalidade; Direitos Políticos e Partidos Políticos; Controle de Constitucionalidade; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes e Funções Essenciais à Justiça. Súmulas STJ/STF. 2. Direito Administrativo – Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Licitação: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades e tipos, inclusive Pregão na forma da Lei nº 10.520/2002. Contratos Administrativos: conceito; características. Inexecução do contrato: rescisões e sanções. 3. Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Pessoas Naturais: personalidade, capacidade e ausência. Das Pessoas Jurídicas: disposições gerais. Dos Bens: bens imóveis; bens móveis; bens fungíveis e consumíveis; bens divisíveis; bens singulares e coletivos; bens públicos. Negócio Jurídico. Defeitos do Negócio Jurídico: erro, dolo, coação, estado de perigo, lesão e fraude contra credores. Simulação. Reserva Mental. Invalidades do Negócio Jurídico: nulidades absolutas e relativas. Prescrição e Decadência. Obrigações: conceito, obrigações de dar coisa certa, obrigações de dar coisa incerta, obrigações de fazer, obrigações de não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias; teoria geral do pagamento. Teoria Geral dos Contratos (Princípios, Espécies, Vícios Redibitórios, Evicção e Extinção). Responsabilidade Civil. Posse e Propriedade. Obs.: Conteúdo em conformidade com a Lei 13.146/15. 4. Direito Processual Civil: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da intervenção de terceiros. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais: forma, tempo e lugar; comunicação; nulidade; substituição; registro; valor da causa. Da tutela provisória: tutela de urgência e da evidência. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Procedimento comum. Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução dos embargos à execução. Da suspensão e da extinção. Do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais;

dos recursos. Informatização do Processo Judicial (Lei no 11.419/2006). Obs.: Conteúdo em conformidade com a Lei 13.105/15. 5. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: disposições gerais, competência tributária, limitações da competência tributária, competência privativa da União, dos estados e dos municípios, competência residual. Princípios jurídicos da tributação: legalidade, anterioridade, igualdade, competência, capacidade contributiva, vedação do confisco, liberdade de tráfego. Tributo: conceito e espécies; classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais; função dos tributos. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares; vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória; fato Gerador; sujeito ativo; sujeito passivo: solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e por infrações. Crédito Tributário: constituição - lançamento; suspensão; extinção; exclusão; garantias e privilégios. Administração tributária: fiscalização - sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação e responsabilidade pessoal do agente público; dívida ativa; certidões negativas. Direito tributário: conceito, denominações e finalidade; natureza, posição e autonomia. Noções do processo administrativo tributário. Crimes contra a ordem tributária.

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/BIBLIOTECÁRIO

1. Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação. 2. Ética profissional. 3. Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada; 4. Planejamento do espaço físico. 5. Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte. 6. Avaliação de coleções. 7. Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos. 8. Intercâmbio entre bibliotecas. 9. Direitos autorais. 10. Conservação e restauração de documentos. 11. Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas. 12. Critérios de avaliação de obras de referência em geral. 13. Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos. 14. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023). 15. Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 16. Resumos e índices: tipos e funções. 17. Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares; Catalogação (AACR-2); catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, fitas de vídeo e fitas cassetes. 18. Planejamento e elaboração de bibliografia; técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação. 19. Comutação bibliográfica; ISBD. 20. Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais; Controle Bibliográfico Universal; conversão retrospectiva; conceito do FRBR – Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos. 21. Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas; CDD e CDU. 22. Indexação: conceitos, características e linguagens. 23. Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e Thesaurus. 24. Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça. 25. Bibliotecas digitais.

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/EDUCAÇÃO FÍSICA

1. A Educação Física no Brasil – sua história. A importância social da Educação Física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor. 2. A Educação Física e a pluralidade cultural; atividade física, movimento humano, performance (desempenho e condicionamento humano); atividade física, movimento humano, saúde e qualidade de vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); materiais e equipamentos indispensáveis da Educação Física. 3. A importância do jogo no

processo de Educação Física: concepção de jogo, jogos cooperativos, recreativos e competitivos; jogo simbólico; jogo de construção; jogo de regras; pequenos e grandes jogos; jogos e brincadeiras da cultura popular. 4. Desportos: regras, organização de competições e aprendizagem dos principais desportos. 5. Esportes: individuais e coletivos. 6. Técnicas e táticas. 7. Regras e penalidades. 8. Ginásticas: de manutenção da saúde; aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; a capoeira como herança cultural; ginástica olímpica e rítmica desportiva. 9. Organização de eventos esportivos; dimensão social do esporte. 10. Princípios norteadores da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, valores éticos e estéticos. 11. Educação Física e Educação Especial. 12. Avaliação em Educação Física.

ANALISTA TÉCNICO/ENGENHEIRO CIVIL

1. Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. 1.1 Orçamentação de obras; 1.2. formação do preço de venda; 1.3. custos diretos; 1.4. composição de custos unitários; 1.5. produção de equipes mecânicas; 1.6. custos horários e equipamentos; 1.7. BDI - Benefícios e despesas indiretas (Administração Central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido); 1.8. encargos sociais (horista, mensalista); 1.9. mobilização, desmobilização e administração local; 1.10. reajustamento de preços; 1.11. análises de propostas e preços de obras de engenharia; 1.12. viabilidade, planejamento e controle técnico, físico-financeiro e econômico das construções; normas técnicas; 1.13. análise e interpretação de documentação técnica: editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras; 1.14. análise e compatibilização de Projetos: edificações (arquitetônicas, complementares e especiais); rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes); hídricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção); 1.15. segurança e higiene do trabalho; 1.16. fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs; recebimento (provisório e definitivo). 2. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. 2.1. custos diretos; 2.2. encargos sociais; 2.3. despesas indiretas, tributos e lucro. 3. Obras de edificações. 3.1. projetos e especificações de materiais e serviços; 3.2. análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento: sintético e analítico, curva ABC: de serviços e de insumos, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais; 3.3. programação de obras; 3.4. acompanhamento de obras: apropriação de serviços; 3.5. construção: organização do canteiro de obras, execução de fundações diretas e indiretas, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas (inclusive para coberturas), impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas, instalações (elétrica, hidrossanitária, prevenção a incêndio etc.); 3.6. fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.); 3.7. controle de qualidade de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de qualidade na execução de obras e serviços; 3.8. Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI: conceitos básicos e aplicação; 3.9. Engenharia de Avaliações (NBR 14653): noções, conceitos, metodologia, graus de fundamentação e aplicações; 3.10. noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de: projeto, materiais, execução, uso e manutenção. 4. Licitação de obras públicas. 4.1. Conceito, finalidade, princípios; 4.2. obrigatoriedade; 4.3. hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de

vedação; 4.4. modalidades; 4.5 procedimentos; 4.6 revogação e anulação; 4.7 objeto da licitação, homologação e adjudicação; 4.8 Acervo Técnico; 4.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 5. Contratos administrativos de obras públicas. 5.1 conceito, características, requisitos substanciais e formais; 5.2 peculiaridades e interpretação; 5.3 formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 6. Noções de legislação ambiental. 6.1 licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); 6.2 estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. 7. Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. 7.1 Lei nº 8.666/1993, e suas alterações; 7.2 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de Concessões); 7.3 Lei nº11.079/2004 e suas alterações (parcerias público-privadas); 7.4 Lei nº 12.462/2011, e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 8. Ética Profissional.

ANALISTA TÉCNICO / ENGENHEIRO ELÉTRICO

1. Circuitos Elétricos: a. Elementos de circuitos. b. Métodos de análise de circuitos. c. Análise senoidal em regime permanente. d. Análise de potência em regime permanente. e. Circuitos trifásicos. f. Correção do fator de potência. g. Conceitos de potência elétrica em regime não senoidal. 2. Conceitos Básicos de Metrologia: a. Sistema Internacional de Unidades. b. Precisão e exatidão. c. Técnicas de arredondamento. d. Erros de arredondamento. e. Calibração. f. Técnicas de medições dimensionais. g. Técnicas de medidas elétricas. 3. Conversores de Potência Elétrica: a. Conversores CC-CC (fontes chaveadas): Conversor abaixador (*buck*), Conversor elevador (*boost*), Conversor *buck-boost*. b. Conversores AC-CC: Retificador não controlado, Retificador semicontrolado, Retificador controlado. c. Conversores AC-AC: Controlador de potência monofásico e trifásico. d. Conversores CC-AC: Inversores monofásicos, Inversores trifásicos. 4. Máquinas Elétricas: a. Transformadores. b. Máquinas rotativas: considerações tecnológicas; máquinas elétricas de corrente contínua; máquinas elétricas de indução trifásicas. c. Motores de indução trifásicos em regime permanente; circuito equivalente; análise de circuito equivalente. d. Controle de velocidade de motores de indução; controle por tensão; controle por frequência; controle por tensão e frequência. 5. Resoluções ANEEL (considerando as últimas atualizações): a. Resolução 956/2021: estabelece de forma atualizada e consolidada, as disposições relativas à conformidade dos níveis de tensão de energia elétrica em regime permanente. b. Resolução 956/2021: estabelece as disposições relativas à continuidade da distribuição de energia elétrica às unidades consumidoras. c. Resolução 1000/21: estabelece, de forma atualizada e consolidada, as condições gerais de fornecimento de energia elétrica. 6. Instalações Elétricas: a. Qualidade no fornecimento da energia elétrica. b. Iluminação industrial. c. Dimensionamento de condutores elétricos. d. Curto-circuito nas instalações elétricas. e. Partida de motores elétricos de indução. f. Proteção e coordenação. g. Sistemas de aterramento. h. Projeto de subestação em unidades consumidoras. i. Proteção contra descargas atmosféricas. j. Simbologia conforme ABNT 5444 (considere a última atualização). k. Segurança em instalações elétricas. l. Dimensionamento de transformadores com cargas lineares e não lineares. m. Cálculo da corrente de neutro em sistemas com cargas não-lineares. n. Normas da ABNT (considere a última atualização destas normas). o. Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modelling* (BIM): Aplicação do conceito *Building Information Modelling* (BIM) integrando planejamento, projeto, construção, operação e desmobilização. 7. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

ANALISTA TÉCNICO/ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Lei nº 6514/1977 e suas ulteriores atualizações: CLT, Capítulo V, Título II - Da Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria MTb nº 3214/1978 e suas atualizações: Normas Regulamentadoras. Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro. Lei nº 8213/1991

e Decreto nº 3048/1999 e suas atualizações: acidente do trabalho e atividades especiais. ABNT NBR 14280:2001: Cadastro de acidente do trabalho - procedimento e classificação. ABNT NBR 9061:1985: Segurança de escavação a céu aberto - procedimento. ABNT NBR 14787:2001: Espaço confinado – Prevenção de acidentes, procedimentos e medidas de proteção. ABNT NBR 15481 Transporte rodoviário de Produtos Perigosos - requisitos mínimos de segurança. ABNT NBR 7500:2012 - Identificação para transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme OSHAS 18.001:200. Conteúdo específico sobre temas contidos no resumo das atribuições do emprego/especialidade.

ANALISTA TÉCNICO / ARQUITETO

Projeto de Arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas de atividades e layouts. Controle ambiental de edificações: térmico, ventilação, acústico e luminoso. Esquadrias. Desenvolver projetos de edificações, espaços arquitetônicos, paisagismo, estudos luminotécnicos, estudos de topografia e movimentação de terra: corte, aterro, compensação. Análise de ergonomia. Compatibilização de projetos de arquitetura, suas especialidades e complementares. Especificações de materiais. Conhecimentos das legislações pertinentes aos objetos afins da empresa, sobre licitações, contratos e que regulamentam a profissão de Arquiteto com a nova Lei nº 12.378/2010, que cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR, desvinculando os arquitetos do antigo sistema CONFEA/CREA. NBR 9050/2020 - Acessibilidade Universal e NBR 9077/2001 - Saídas de Emergência em Edifícios. Análise e interpretação de projetos complementares de: sondagens, fundações, estruturas em concreto, aço, madeira, instalações elétricas, de telefonia, dados, voz, telemática, som, sistema de detecção de fumaça, sistema de TV e vídeo vigilância, alarmes, instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, elevadores, ventilação e exaustão, ar-condicionado, impermeabilização e cobertura. Serviços de saneamento: sistemas de coleta de águas pluviais. Instalações prediais de água potável. Instalações de água fria e quente, de água gelada e filtrada. Drenagem. Instalações especiais: tanques e caixas de água e sistemas pressurizados. Esgotos sanitários. Produção técnica e especializada, serviços de consultoria e assessoria. Desenvolvimento de estudos de viabilidade técnica e financeira. Elaborar planos diretores. Ordenar uso e ocupação do território. Elaborar vistorias e laudos periciais. Noções de sustentabilidade, meio ambiente e suas legislações específicas. Planejamento, gestão e fiscalização de obras e serviços. Orçamento, cronograma físico e financeiro, levantamento de quantitativos e qualitativos e composição de custos. Padronização, mensuração e controle de qualidade. Execução e fiscalização de obra e serviço técnico. Execução de instalação, montagem e reparo. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Construção e organização do canteiro de obras. Informática aplicada à arquitetura, conhecimento de ferramentas de trabalho baseadas em plataformas: Windows, Linux, Autocad 2D e 3D, Word - Office 2019, Excel, Project e Powerpoint. Conteúdo específico sobre temas contidos no resumo das atribuições do emprego/especialidade. Conhecimentos das novas certificações quanto ao aspecto da sustentabilidade e eficiência energética de edificações: selos nacionais AQUA e Procel Edifica e selo LEED/GBC-Brasil. Conhecimentos dos conceitos da arquitetura bioclimática e de interpretação e aplicação de cartas solares. Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modelling* (BIM): aplicação do conceito *Building Information Modelling* (BIM) integrando planejamento, projeto, construção, operação e desmobilização.

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, _____, RG Nº_____, CPF Nº_____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR: _____

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

Nº	NOME COMPLETO	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	RENDA*
1				
2				
3				
4				
5				

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos. As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

Declaro que as informações acima prestadas são verídicas, tenho ciência de que serão submetidas à análise.

_____de _____de 2023.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Manter a higienização e limpeza geral dos locais de trabalho utilizando material e equipamento de segurança e higiene adequados e sob supervisão.
- Executar em ambientes de órgãos públicos e de circulação externa, serviços de limpeza, lavagem, desinfecção, varrição de ambientes internos e externos de instalações sanitárias e demais dependências.
- Remover, carregar, descarregar, transportar e arrumar volumes, peças, materiais, ferramentas, equipamentos e outros, acondicionando-os em local apropriado, executando pequenos serviços de expediente pertinentes à área, bem como colaborar pelo zelo de estocagem e conservação dos produtos recebidos.
- Realizar a coleta de lixo quantificando e qualificando os resíduos para destino final segundo normas estabelecidas pela área de competência.
- Pesar caminhões e coletas.
- Prestar informações relativas à coleta e pontos de entrega de lixo.
- Efetuar serviços de jardinagem, capina e remoção de lixo e entulho.
- Efetuar a entrega de materiais e equipamentos às áreas solicitantes.
- Auxiliar na execução de levantamentos perimétricos e alinhamentos de estradas, vias públicas, áreas, logradouros, ruas, etc. utilizando-se de equipamentos e trena conforme instruções recebidas.
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e de execução de ligações locais, interurbanas e internacionais.
- Operar instrumentos e equipamentos simples.
- Preparar e distribuir café.
- Auxiliar o setor gráfico na execução de trabalhos de corte, perfuração e ordenamento de papéis, blocos e impressos em geral, assim como executar trabalhos de impressão.
- Coletar e entregar documentos.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

2. AGENTE OPERACIONAL

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizar processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- Realizar trabalhos de manutenção realizando tarefas relacionadas à pintura em geral, conforme necessidade detectada na área de serviços de atuação.
- Executar trabalhos de confecção, montagem e reparos de peças de madeira de todos os tipos, tamanhos, quantidades e especificações técnicas com uso de equipamentos de medição, marcações, máquinas e produtos de acabamento.
- Executar serviços de manutenção mecânica de veículos de transporte de cargas e de passageiros, maquinários, automotores por meio de consertos, reparos e substituição de peças de acordo com especificações técnicas.

- Operar máquinas agrícolas como tratores, roçadeiras e outras, bem como implementos especializados e motosserra.
- Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho.
- Efetuar a poda de árvores de acordo com especificações técnicas e orientação superior.
- Cortar madeira verificando as especificações para confecção de piquetes e mourões.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais.
- Executar serviços de ajustes, montagem, reparos e manutenção em geral.
- Executar atividades de suporte ao desenvolvimento dos processos técnicos e administrativos. - Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Participar de atividades de planejamento inerentes ao processo de manutenção predial e outros que requeiram ações conjuntas com outros servidores.
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Realizar outras atividades inerentes às áreas de atuação sempre que solicitado ou necessário.

3. ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL

Atribuições administrativas e gerais:
- Executar atividades de suporte administrativo à gestão dos processos em geral, tais como: elaborar, instaurar, analisar, registrar, controlar, julgar, acompanhar e arquivar os processos de acordo com os procedimentos nas diversas modalidades e exigências da área de atuação.
- Coletar e realizar tratamentos de dados e informações afins à área de atuação para subsídios à elaboração de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área e outros, realizando cálculos diversos necessários à emissão do documento.
- Elaborar, manter, atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico administrativo, no âmbito de sua área de atuação.
- Realizar a digitação de relatórios, cartas, comunicados, planilhas, quadros, circulares, pareceres, tabelas e outros documentos diversos de sua área específica.
- Auxiliar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos ligados à sua área de atuação.
- Executar atividades relacionadas à execução de programas e projetos de promoção e desenvolvimento cultural e turístico do Município.
- Ter amplo domínio da legislação da área de atuação.
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Prestar atendimento ao público, conforme demanda da área de atuação.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Receber, aplicar e divulgar as orientações referentes à gestão do patrimônio documental, da informação e do conhecimento dos órgãos de atuação, visando atendimento e adequação à legislação, normas e procedimentos.
- Orientar e administrar as atividades de sua área, analisando a consistência e pertinência das solicitações efetuadas pelas áreas clientes; priorizar e distribuir tarefas; cobrar resultados; avaliar e garantir o nível de qualidade dos serviços.
- Controlar e orientar a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelar pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais quando houver.
- Ter redação própria para atos administrativos em geral.

- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes.
- Executar atividades gerais de almoxarifado, tais como receber, conferir, codificar, estocar e distribuir materiais, observando as especificações da requisição de compra, da nota fiscal e da requisição de material e equipamentos em estoque.
- Secretariar reuniões e elaborar atas.
- Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo da Administração Pública.
- Atender aos órgãos públicos da Prefeitura na programação visual e artes gráficas; elaborar layout e arte final de cartazes, folhetos, faixas, mini *outdoors*, filipetas, logotipos, logomarcas, anúncios para jornais, revistas, etc.; bem como, realizar ilustração em papel com grafite, nanquim, guache e outros materiais pertinentes.
- Montar chapas tipográficas para impressão, paginação de jornais e revistas, observando os tipos, espaços, medidas e disposições recomendadas; preparar e operar as máquinas impressoras automáticas e manuais, abastecendo-as, dispondo o material no local apropriado (chapas, clichês) para iniciar as operações de impressão; regular a máquina; efetuar os ajustes necessários para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada.
- Desenvolver estudos e análises do sistema de operação de trânsito e transportes; atuar no planejamento da geração dos dados, sua análise e processamento para subsidiar a tomada de decisão e as intervenções operacionais e de logística e segurança do trânsito e dos transportes.
- Executar atividades relacionadas ao sistema e educação de trânsito.
- Participar da organização e controle da manutenção de equipamentos de tráfego, no monitoramento do trânsito e das vias públicas, na fiscalização de trânsito e de veículos.
- Identificar características da malha viária e os diversos tipos de veículos transportadores.
- Orientar as atividades pelo cumprimento da legislação de trânsito, de regulação e concessão de serviços de transporte de cargas e de passageiros de competência do município.
- Participar da elaboração e implementação da política de trânsito e de transportes do município, em consonância com outros setores da área estadual e federal.
- Executar vistorias e operação corredor (percurso de rotas) no sistema viário para apurar deficiências de sinalização e interferências de tráfego.
- Fazer pesquisas de tráfego (contagem de veículos e pedestres, pesquisas de velocidade, levantamentos e acidentes etc.)
- Dar apoio a eventos especiais.
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.
- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

<u>Atribuições específicas de Autoridade de Trânsito e Transportes por delegação</u>:
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal.
- Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito.
- Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos.
- Executar, mediante prévio planejamento do setor competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito.
- Lavrar autos de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias.
- Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas.
- Interferir sobre o uso regular da via com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário ou quando o interesse público assim o determinar.
- Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais.

- Operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.
- Operar o trânsito em obras, garantindo a segurança de veículos e pedestres.
- Executar o cadastramento de moto-frete, conforme previsto na legislação vigente.
- Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos.
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos.
- Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos.
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei n° 9.503, de 23 de setembro de 1997, no que tange a execução de obra em via pública.
- Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas.
- Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, representar aos superiores sobre defeitos e falta de sinalização ou imperfeições na via que coloquem em risco seus usuários.
- Elaborar relatórios sobre operações que lhe forem incumbidas.
- Participar de projetos e campanhas educativas de trânsito.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

4. FISCAL DE POSTURA E ESTÉTICA URBANA

- Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da área de atuação.
- Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da área de atuação.
- Implementar programas e projetos de racionalização e do desempenho organizacional.
- Planejar, orientar e executar análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho de sua área, visando atender demandas internas e/ou externas.
- Levantar e conferir dimensões de elementos publicitários para fins de licenciamento, instalação e cobrança das respectivas taxas.
- Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizada, em logradouro público e em demais bens públicos do município.
- Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município.
- Promover ou coordenar a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município, com a apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos, mobiliários e demais instalações móveis ou fixas no limite de suas atribuições.
- Efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, locais de culto, inclusive de uso coletivo, licenciado ou não.
- Aplicar penalidades decorrentes do Código de Defesa do Consumidor, em atendimento à solicitação do órgão competente.
- Vistoriar para efeito de licenciamento os pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial em logradouros públicos, conforme legislação vigente.
- Atuar em ações conjuntas com as polícias militar e civil e com a guarda civil municipal.
- Atuar em ações conjuntas com a Vara da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e Ministério Público.
- Disciplinar o horário de funcionamento dos locais utilizados para fins não residenciais.
- Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao Depósito Municipal.
- Elaborar croqui e acompanhar as obras privadas, regulares e clandestinas, incluindo, dentre outras, o parcelamento do solo, terraplanagens, construções, edificações, demolições, reformas, tapumes e equipamentos de segurança para fins de licenciamento e cumprimento das demais normas da legislação em vigor.

- Embargar e retirar os funcionários de obra em execução sem autorização ou em desacordo com o licenciamento.
- Notificar, autuar e interditar obra em execução em desacordo com o licenciamento ou sem o mesmo.
- Elaborar croqui para complementação da ação fiscal.
- Efetuar medição de nível sonoro para avaliar a emissão de ruído proveniente dos imóveis utilizados para fins não residenciais.
- Analisar e informar processos, recursos, memorandos e ofícios.
- Implantar as ações e informar as decisões por meios físicos ou eletrônicos.
- Monitorar locais e situações para efeito de inibir ou coibir o cometimento de infração.
- Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente.
- Acompanhar as Sessões de Câmara Municipal nas discussões e/ou aprovações de leis pertinentes à competência do Departamento de Fiscalização e Posturas Municipais.
- Assessorar nas minutas de leis pertinentes a competência do Departamento de Fiscalização e Posturas Municipais.
- Assessorar na elaboração de decretos que regulamentem as leis pertinentes a competência do Departamento de Fiscalização e Posturas Municipais.
- Elaborar e participar de campanhas educativas e conscientização junto à comunidade.
- Apresentar relatório semestral das atividades desenvolvidas, destacando: a) as infrações mais cometidas; b) propostas para diminuição das ocorrências.
- Participar de comissões formadas para discutir assuntos e procedimentos ligados direta e indiretamente às atribuições da função ou de apoio a outros órgãos.
- Ministrar, quando designado, palestras nas escolas objetivando orientar, conscientizar e alertar dos prejuízos causados à cidade e cidadania quando há desobediência às leis, decretos e regulamentos pertinentes à Fiscalização de Posturas Municipais e Estética Urbana.
- Ministrar, quando designado, cursos de treinamento de fiscais, bem como cursos educacionais dirigidos aos contribuintes em geral.
- Propor aperfeiçoamento na sistemática de fiscalização do Município.
- Analisar a legislação e, quando necessário, criar a respectiva codificação para atualização do rol das infrações.
- Analisar e graduar os valores das multas mediante autorização específica.
- Emitir pareceres técnicos sobre matéria de sua competência, quando não depender de avaliação profissional específica.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Planejar, coordenar, executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência e efetividade da gestão municipal em sua área de atuação.

Fiscalizar:

- As atividades econômicas permanentes ou temporárias em áreas públicas e privadas para fins de licenciamento, instalação e funcionamento.
- Os estabelecimentos comerciais, industriais, prestador de serviço, inclusive, de uso coletivo, quanto ao alvará de localização e funcionamento.
- As empresas administradoras de imóveis quanto ao cumprimento das normas atinentes à afixação de placas.
- A denominação e a identificação dos imóveis urbanos.
- O cumprimento da legislação municipal sobre exposição de cartazes.
- As faixas e placas instaladas em logradouros públicos.
- As placas de obras.
- A ocupação dos passeios públicos.

- O uso e ocupação dos bens públicos do município por comércio de ambulantes, das feiras livres, de comidas e bebidas, de automóveis, de plantas naturais, de flores artificiais, de arte e artesanato, de antiguidades; comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro e demais atividades em vias públicas cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal.
- Os programas de abastecimento, com exceção dos mercados públicos, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento e outros que exijam alvará de localização e funcionamento.
- O cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção às vitrinas, estandes de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas.
- O cumprimento da legislação municipal sobre intervenções nos logradouros públicos, tais como escavações, desenhos, anúncios ou inscrições no calçamento, nos passeios e meios-fios, despejo ou corrimento de águas servidas provenientes de obras; descuido com cercas-vivas ou plantações que pendam para a via pública e prejudiquem o trânsito de veículos e pedestres; escoamento de águas nos logradouros públicos, ocasionando danos ou prejuízos a obras, equipamentos públicos urbanos e serviços municipais.
- As feiras em espaços públicos e particulares e os feirantes de feiras livres.
- O cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com materiais de construção, entulho, terra, podas de árvore, lixeiras, jardineiras, carcaças de veículos e quaisquer bens e equipamentos que caracterizem materiais de descarte.
- A higiene e limpeza das áreas de localização, circulação e adjacentes às atividades de comércio ambulante.
- A instalação e manutenção de balanças de conferência instaladas nos estabelecimentos comerciais.
- O cumprimento da legislação municipal referente às medidas de combate ao tabagismo.
- O cumprimento da legislação atinente à venda e consumo de bebidas alcoólicas para menores.
- As feiras cobertas, mercados distritais, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento municipal e os demais programas de abastecimento que necessitem de Alvará de Localização e Funcionamento.
- Nos estabelecimentos comerciais, o cumprimento das normas atinentes à afixação de cartazes contendo os prefixos telefônicos de Delegacia de Ordem Econômica, órgãos de defesa do consumidor, Vigilância Sanitária e outros determinados em legislação específica; o cumprimento da legislação sobre informativo em restaurantes, bares, lanchonetes e similares, a exemplo de cardápio, horário de funcionamento, preços praticados, cobrança de taxas adicionais.
- O cumprimento das normas atinentes à fixação de tabela de preços dos produtos da cesta básica em supermercados e demais estabelecimentos que comercializem esses produtos.
- O funcionamento de casas de diversões eletrônicas e similares.
- O estacionamento de uso público quanto à cobrança de serviços prestados e a existência de seguros exigidos na legislação.
- Os *trailers,* destinados à comercialização de comestíveis e bebidas, quanto às normas de instalação.
- O licenciamento e instalação dos postos de serviços bancários de funcionamento ininterrupto (caixas eletrônicos).
- Os postos de abastecimento de veículos quanto ao licenciamento, sistemas de funcionamento, seguros e cumprimento da legislação sobre tabelas de preços de combustíveis e de serviços prestados.
- Os *shoppings centers*, lojas de departamentos e supermercados que disponham de estacionamento para clientes quanto ao número de vagas correspondentes à área construída e à atividade.

- O cumprimento da legislação municipal sobre instalação e manutenção de serviços sanitários para uso do público em supermercados, lojas de departamentos, centros comerciais, *shoppings centers* e similares.
- Os eventos oficiais e particulares.
- A higiene nas habitações, piscinas particulares, estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e locais de culto.
- A criação de animais e aves no perímetro urbano.
- Maus-tratos a animais (equinos).
- Obras para verificar o cumprimento das normas de projeto aprovado pelo município e legislações pertinentes.
- O lançamento e a comercialização de loteamentos regulares, irregulares e clandestinos.
- As comunicações de início de obra.
- A instalação de sistemas de proteção na execução de edificações, no que se referem a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes.
- O cumprimento das normas municipais de escoamento de águas pluviais e lançamento de esgoto.
- A conservação de fachadas nas edificações.
- As construções aprovadas, concluídas ou não, que tiverem sua destinação e usos alterados sem prévia licença do município.
- As construções, após a concessão do habite-se, visando coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado.
- As edificações e estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio e outras previstas na legislação.
- O cumprimento dos horários estipulados para realização das obras.
- Exercer o poder de polícia do município em sua área.
- A instalação de torres de transmissão de telefonia.
- A instalação de alarmes e sinalização intermitente em entradas e saídas de estacionamentos e garagens.
- As edificações de uso coletivo quanto à existência de contrato de conservação e manutenção de aparelhos de transporte, tais como elevadores de todos os tipos e características, escadas rolantes, monta-cargas, planos inclinados, teleféricos, com quadro contendo o nome da empresa responsável, cópia de seu alvará de localização e cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica ART, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura CREA.
- As caçambas de coleta de terra e entulho quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público.
- Os terrenos não edificados e/ou não utilizados.
- O cumprimento da legislação municipal sobre construção e conservação de muros de alinhamento frontal e passeios.
- Executar vistoria, perícia, laudo e pareceres técnicos.
- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.
- Outras atividades inerentes ao cargo, sendo o rol acima exemplificativo.

5. ASSISTENTE TÉCNICO MUNICIPAL

Atribuições gerais:

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e obras de engenharia civil, agrimensura e segurança do trabalho, conforme especificação técnica e legislação vigente da área de atuação.
- Identificar e resolver problemas que surjam no desempenho de suas atribuições e aplicar seus conhecimentos especializados para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos da área de atuação.

- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade, custos de materiais e mão-de-obra e, efetuar cálculos.
- Prestar assistência técnica na compra e utilização de equipamentos especializados.
- Controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho.
- Promover a análise e instrução de processos administrativos de sua área de atuação.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo, quando necessário.
- Executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Atribuições específicas na área de Segurança do Trabalho:
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerir eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificar sua observância para a prevenção de acidentes.
- Inspecionar os pontos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios para indicação, comprovação e garantia das condições de funcionamento.
- Elaborar relatórios para comunicação de resultados das inspeções e propostas de reparos e renovação dos equipamentos de extinção de incêndio e outras medidas de segurança.
- Investigar os acidentes para exames das condições de ocorrência, identificar as causas e outras providências cabíveis.
- Articular com os serviços médico e social para as providências de atendimento aos acidentados.
- Elaborar estatísticas de acidentes, de registro das irregularidades ocorridas, visando à obtenção de subsídios para a melhoria das medidas de segurança.
- Comunicar aos servidores sobre instruções de normas de segurança, combate a incêndios e medidas de prevenção de acidentes.
- Informar aos servidores e às chefias sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos órgãos, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos.
- Controlar as entregas de equipamentos de proteção individual e uniformes profissionais.
- Efetuar controle do estado de conservação das viaturas municipais quanto ao aspecto de segurança.
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparar instruções e orientar a confecção de material de comunicação, objetivando o desenvolvimento de hábitos de prevenção de acidentes.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação ou ambiente organizacional.
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho para cumprimento dos objetivos e programações estabelecidas.

6. ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL

Atribuições Gerais:
- Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da área de atuação.
- Implementar programas e projetos de racionalização e do desempenho organizacional.
- Acompanhar e controlar contratos, programações orçamentárias de obras, serviços, convênios e outros, efetuando análises com vistas à elaboração e revisão de programas e projetos de investimento e custeio, orçamento, custos e estudos desenvolvidos em conjunto com empresas externas e órgãos públicos.
- Avaliar políticas de impacto coletivo para a Administração Pública.

- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou ambiente organizacional, sempre que solicitado ou necessário.
- Planejar, executar e coordenar atividades administrativas e técnicas relacionadas ao desenvolvimento, gestão, implantação, manutenção de redes e de conjunto de componentes físicos de computadores ou de seus periféricos de acordo com as normas vigentes.
- Planejar ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação/Secretaria.
- Realizar estudos, pesquisas, projetos, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, dimensionamento, benefícios e rotinas de atualização da vida funcional dos servidores.
- Planejar intervenções através de diagnósticos, analisando e caracterizando as necessidades de treinamento, capacitação e formação dos servidores.
- Pesquisar e propor aprimoramento dos sistemas corporativos.
- Promover e disseminar conhecimento técnico na Prefeitura.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Executar atividades relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e execução de programas e projetos de promoção e desenvolvimento cultural e turístico do Município.
- Planejar, analisar, coordenar e executar ações da área de comunicação prestando assessoria e assistência técnica, facilitadoras da comunicação interna e externa da Administração Municipal.
- Planejar, elaborar e coordenar projetos setoriais e interdisciplinares de tratamento da informação para subsidiar o desenvolvimento de sistemas tecnológicos e computacionais para o armazenamento, disponibilização e difusão da informação.
- Ministrar cursos e palestras, além de coordenar workshops, seminários e debates.
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

Atribuições específicas na área de Administração:
- Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da área de atuação.
- Implementar programas e projetos de racionalização e do desempenho organizacional.
- Planejar, orientar e executar análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho de sua área, visando atender demandas internas e/ou externas.
- Desenvolver e acompanhar as atividades de planejamento e gestão, efetuar levantamentos, consistências, interfaces e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação.
- Desempenhar atividades envolvendo pesquisas sob fundamento, aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborar e testar métodos i matemáticos e sistemas de amostragem, interpretar os dados estatísticos para renovar os métodos ou melhorar os existentes.
- Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejar e orientar a coleta de dados, analisar e interpretar os dados obtidos para determinar correções, quadros comparativos, tabelas e constantes do comportamento de determinados indicadores.
- Organizar e orientar o tratamento dos dados e cálculos estatísticos para permitir sua análise e interpretação.
- Produzir informações econômico-financeiras para subsidiar projetos e programas na instituição.
- Avaliar políticas de impacto coletivo para a administração.
- Analisar processos e emitir relatórios.
- Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais.

- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou ambiente organizacional, sempre que solicitado ou necessário.

Atribuições específicas na área Contábil:
- Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública.
- Elaborar plano de contas, rotinas e normas técnicas de contabilidade, balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética.
- Definir a classificação de despesas e receitas.
- Orientar e supervisionar os atos e fatos contábeis.
- Proceder à incorporação e consolidação de balanços.
- Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos de diferentes áreas da Administração Municipal.
- Realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas e todas as suas etapas.
- Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais.
- Emitir parecer técnico e laudo em sua área de atuação.

Atribuições específicas na área Econômica:
- Realizar perícias econômico-financeiras na área de atuação.
- Planejar, coordenar e elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios de indicadores econômicos para subsidiar a gestão municipal nos diferentes campos de atuação.
- Analisar e identificar necessidades em conjunto com as áreas, propor alternativas, planejar, acompanhar e controlar a execução de programas ou ações de melhoria dos processos e metodologias, fornecer suporte e orientações técnicas às áreas de interface.
- Emitir parecer técnico e laudo em sua área de atuação.

Atribuições específicas na área de Direito:
- Fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo.
- Acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial, quando formalmente determinado pelo seu superior.
- Colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, bem como na observância dos prazos.
- Emitir relatórios, informações e outros documentos em processos administrativos.
- Colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, organogramas, fluxogramas e outros gráficos.
- Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência; colaborar em estudos e pesquisas com o objetivo de aprimorar normas e métodos de trabalho na busca do melhor desenvolvimento das atividades na unidade e também em cumprimento a determinações superiores.
- Executar trabalhos de natureza técnica, contribuir para a elaboração de minutas de peças jurídicas, de atos administrativos, normativos, legislativos e outros documentos relativos à sua atividade de acordo com a necessidade do serviço.
- Realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos em observância aos procedimentos.
- Manter o controle do arquivo setorial inclusive por meio de sistema tecnológico e computacional.
- Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos.

- Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais pertinentes à Procuradoria.
- Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação.
- Colaborar no controle de contratos quando formalmente designado.
- Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho.
- Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação.
- Analisar e executar ações da sua área de atuação, prestando assessoria e assistência técnica
- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Atribuições específicas na área de Biblioteconomia:
- Organizar, acondicionar, catalogar, indexar e implantar formas e controle de circulação de acervo.
- Estabelecer, mediante consulta aos usuários, critérios para aquisição de obras, livros, revistas, folhetos, jornais e outros, selecionar e consultar catálogos e editoras para manter o acervo atualizado.
- Registrar todos os documentos adquiridos (comprados ou doados), livros, periódicos, folhetos e outros; classificar, catalogar e indicar os referidos documentos
- Atender às solicitações dos usuários (munícipes e servidores), desenvolver e indicar bibliografias e orientá-los em suas pesquisas e na normatização de trabalhos.
- Elaborar boletins sobre a circulação de periódicos, contendo um sumário das informações para distribuição às diversas seções da biblioteca.
- Divulgar cursos através de circulares.
- Atender aos usuários no empréstimo de publicações, controlando a devolução de todo material emprestado.
- Desenvolver atividades de aquisição, classificação e catalogação de livros, conforme bibliografia corrente, pedidos de leitores e outros; requisição nas livrarias; confecção de fichas apropriadas com base em códigos internacionais e; normas técnicas específicas de documentação e biblioteconomia.
- Realizar pesquisas bibliográficas de doutrina, jurisprudência e leis; leitura diária do Diário Oficial, bem como atualizar toda legislação federal e estadual, dando suporte técnico.
- Coordenar e supervisionar o trabalho de auxiliares que atuam na biblioteca; definir e orientar suas atividades, bem como executar treinamentos específicos.
- Executar a entrada de dados bibliográficos em base de dados internos e externos.
- Organizar e supervisionar trabalho de encadernamento e restauração de livros e demais documentos. planejar, acompanhar e executar o tratamento técnico dos materiais informativos.
- Elaborar relatórios estatísticos das atividades da biblioteca.
- Emitir parecer e laudo técnico em sua área de atuação.

Atribuições específicas na área de Educação Física:
- Planejar, desenvolver, coordenar, promover, implementar e avaliar programas político pedagógicos nos equipamentos de esporte, lazer e educação da instituição, envolvendo atividades físicas, esportivas, educativas e de lazer para a comunidade em geral.
- Elaborar relatórios informativos sobre as atividades realizadas, bem como prestar serviços técnicos nos locais onde os torneios são realizados.
- Em atendimento à inclusão de cidadãos de diferentes faixas etárias, planejar, promover e supervisionar a prática de exercícios físicos, e de jogos em geral, de acordo com os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde e de cidadania do público que utilizar os equipamentos municipais de lazer e esportes.
- Instruir a população alvo sobre os exercícios e jogos programados.

- Efetuar testes de avaliação física e cronometrar após cada série de exercícios e jogos executados.
- Promover a prática de modalidades esportivas, tais como natação, voleibol, futebol, corrida, salto em extensão/altura e outros de competição municipal.
- Ministrar aulas de condicionamento físico e estético para adultos.
- Ministrar aulas de iniciação esportiva em atletismo, futebol, judô, dentre outros.
- Treinar atletas amadores nas modalidades de atletismo, futebol, judô, dentre outros, ensinando-lhes os princípios e regras destes esportes; promover a prática para desenvolver e aprimorar habilidades e técnicas, garantindo-lhes bom desempenho em competições.
- Participar do planejamento, organização e execução de competições diversas nos centros esportivos.
- Participar do planejamento, organização e execução de competições classistas e outros grupos representativos da cidade.
- Orientar os participantes durante o desenvolvimento das competições, e cuidar da aplicação dos regulamentos técnicos.
- Participar de competições intermunicipais; acompanhar as equipes e dar suporte técnico.
- Providenciar e responsabilizar-se por todo material/equipamento necessário à consecução de suas atividades.
- Participar da elaboração e execução de atividades, tais como ruas de lazer, passeios ciclísticos e outros.
- Estudar a necessidade e a capacidade física da população alvo, atentando para a compleição orgânica, para determinar um programa esportivo adequado.
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação das necessidades e capacidade, e nos objetivos visados para ordenar a execução dessas atividades.
- Atuar em conjunto com demais profissionais da área, nas demais Secretarias e Órgãos Municipais, a fim de prestar orientação para identificar necessidades de treinamento desportivo.
- Emitir parecer técnico e laudo na sua área de atuação.

7. Analista Técnico

- Implementar prestação qualitativa dos serviços de planejamento, execução e acompanhamento de ações e atividades referentes às áreas da engenharia e arquitetura de planejamento urbano, de meio-ambiente, de interiores e paisagística, do sistema viário e de transportes central e regional.
- Participar e assessorar na elaboração e acompanhamento do Plano Diretor da Cidade.
- Elaborar e implementar políticas urbanas e habitacionais de uso e ocupação do solo, do sistema viário urbano e rodoviário, transporte e meio-ambiente.
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental.
- Realizar atividades relacionadas à auditoria, controle, fiscalização, gestão, licenciamento, monitoramento e proteção ambiental.
- Planejar, administrar e executar planos, programas e projetos referentes às atividades de controle ambiental.
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos a serem implementados.
- Analisar e aprovar projetos de loteamentos a serem implantados no município; construção e/ou regularização de obras particulares (residências, comércio, serviço, indústria e conjuntos habitacionais).
- Aprovar desmembramentos, desdobros, anexações de glebas e lotes, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar e acompanhar projetos de dispositivo de redução de velocidade, de sinalização orientativa de vias, bairros ou regiões e áreas escolares, de sistemas semafóricos e

regulamentação de estacionamento, de complementação, reforço e correção de sinalização, bem como analisar a viabilidade de propostas.
- Participar da elaboração de propostas que visem a melhoria do fluxo de usuários no sistema.
- Elaborar projetos e planos de obras e urbanização, paisagismo, arquitetura, comunicação visual, desenho do mobiliário urbano e de interiores, sistema viário e de transportes.
- Prestar assessoria, consultoria e elaborar diretrizes de parcelamento do solo e zoneamento referentes a assuntos de planejamento da ocupação do solo e aspectos ambientais.
- Coordenar, avaliar e supervisionar projetos, obras e serviços sob sua responsabilidade.
- Analisar e acompanhar a funcionalidade de projetos, materiais e equipamentos, de modo a propor e implementar melhorias.
- Executar vistoria, perícia, laudo e pareceres técnicos.
- Analisar e aprovar projetos de edificações particulares e públicas.
- Fiscalizar, coordenar e executar obras públicas e serviços técnicos.
- Elaborar desenhos, maquetes ou planos detalhados dos projetos.
- Elaborar orçamento pertinente ao processo de trabalho da área de atuação.
- Providenciar a abertura e montagem de processos para licitações e analisar a documentação técnica das empresas.
- Orientar a população sobre questões específicas relativas à legislação vigente.
- Selecionar e adequar programas de informática e planilhas para assessoramento às atividades da unidade de trabalho.
- Realizar pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da área de atuação.
- Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da área de atuação.
- Implementar programas e projetos de racionalização e do desempenho organizacional.
- Planejar, orientar e executar análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho de sua área visando atender demandas internas e/ou externas.
- Acompanhar e controlar contratos, programações orçamentárias de obras, serviços, convênios e outros; efetuar análises com vistas à elaboração/revisão de: programas/projetos de investimentos e custeio, orçamento e estudos desenvolvidos em conjunto com empresas externas e órgãos públicos.
- Implementar prestação qualitativa dos serviços de planejamento, execução e fiscalização de edificações de obras de infraestrutura urbana (pavimentação, drenagem, eletrificação, sistemas de transportes, sistemas de abastecimento de água, esgoto e resíduos sólidos).
- Orientar e controlar processos de produção e serviços de manutenção (preventivo e corretivo) de equipamentos mecânicos, eletromecânicos, elétricos, sistemas de transmissão e utilização de calor, sistemas de refrigeração e outros serviços correlatos.
- Executar e fiscalizar planilhas e medições de obras públicas, de serviços de obras contratadas e das executadas por terceiros.
- Realizar análises de projetos, vistorias, avaliações, perícias, pareceres técnicos e licenciamentos de projetos em geral (residencial, comercial, industrial e especial).
- Atuar como Assistente Técnico da Municipalidade.
- Executar atividades de estudos de viabilidade técnico-econômica, vistorias, perícias, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico relacionados a processos industriais, conflitos ambientais, atividades mineradoras ou particulares.
- Avaliar as condições físicas dos prédios municipais e bens tombados.
- Orientar e coordenar equipes de trabalho junto a obras e reformas.
- Projetar e analisar sistemas de tratamento de água e esgoto: planejamento físico local urbano e regional; análise e qualidade de recursos hídricos e do solo.

- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário.
- Planejar, orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho, investigar riscos e causas de acidentes e analisar procedimentos de prevenção, para garantir a integridade das pessoas e dos equipamentos em utilização.
- Inspecionar locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelos servidores para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes.
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes de acidente do trabalho, incluídas as doenças ocupacionais.
- Propor Políticas, Programas e Normas/Regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância.
- Avaliar a insalubridade, periculosidade e/ou atividades penosas de tarefas; operações ligadas à execução do trabalho; emitir laudos, pareceres técnicos e documentos pertinentes.
- Coordenar o desenvolvimento de trabalhos relativos à saúde, segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho em geral, materiais, métodos e processos executados pelo servidor, de modo a promover a prevenção de acidentes e a manter a saúde dos envolvidos no processo.
- Coordenar os Equipamentos de Proteção Individual EPIs adequados a serem usados pelos servidores, bem como os exames médicos necessários para monitorar a saúde dos servidores.
- Coordenar as campanhas educativas sobre a prevenção de acidentes e de doenças do trabalho, efetuar estudos sobre as funções das áreas pertinentes às características laborais.
- Coordenar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional PCMSO seguindo as normais legais.
- Indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos.
- Autorizar a instalação de sistemas transmissores e receptores de radiação eletromagnética.
- Assessorar órgãos e entidades do governo.
- Propor e executar estudos para o desenvolvimento de tecnologias limpas (prevenção à poluição e resíduos sólidos) ou para a instalação de equipamentos para controle da poluição dentro dos padrões fixados pela Legislação Ambiental.
- Fazer o acompanhamento técnico dos prestadores de serviços, dentro das obras e unidades de serviços, orientando quanto às normas internas e de segurança do trabalho.
- Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos; coordenar e executar estudos sobre drenagem, higiene e conforto do ambiente.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua área de atuação ou ambiente organizacional.
- Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho.
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.